

RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR



EMPLEADOS VS. CONTRATISTAS INDEPENDIENTES

A medida que su negocio crece usted se puede preguntar, “¿debería contratar empleados a tiempo completo o por horas, o debería contratar subcontratistas para hacer trabajos específicos a medida que sea necesario? Si emplea a un contratista, su papeleo será mucho más fácil. Sin embargo, el sólo hecho de llamar a alguien contratista no lo convierte en uno. Si usted clasifica incorrectamente a aquellos que trabajan para usted, puede terminar pagando multas considerables e impuestos atrasados al IRS y al Estado de Colorado.

La mayoría de las personas que trabajan para usted serán consideradas ya sea empleados de hecho o contratistas independientes. Desafortunadamente, existen muchas leyes federales y estatales que se utilizan para definir una relación laboral y para determinar si una persona que provee un servicio para usted es un “empleado” o un “contratista independiente”. La *Publication 5-A* (Publicación 5-A), *“Employer’s Supplemental Tax Guide”* (“Guía Suplementaria del Impuesto del Empleador”), tiene más información para determinar si una persona es un contratista independiente o un empleado.

EMPLEADOS DE HECHO

Los empleados de hecho son personas que proporcionan servicios sujetos al con-

trol del empleador en relación a qué, dónde, cuándo y cómo se debe hacer algo. La relación laboral real entre un individuo y una empresa es más importante que el título (empleado, sub-contratista, jornalero, etc.) al determinar si una persona es un empleado de hecho. No importa que el empleador le dé al empleado discreción y libertad considerables para actuar, siempre y cuando el empleador tenga el derecho legal de controlar tanto el método como los resultados del servicio. Usted debe presentar un *Form W-2* (Formulario W-2) al final del año para detallar retenciones de sueldo e impuestos.

CONTRATISTAS INDEPENDIENTES

Las personas que tienen un oficio, negocio o profesión como los abogados, contadores o constructores contratistas que ofrecen sus servicios al público en general, son normalmente considerados contratistas independientes. La característica clave de un contratista independiente es la “independencia” del trabajador. Una relación de contratista independiente es una relación de negocio a negocio. **NO** es una relación de empresa a individuo. Usted necesitará presentar un *Form 1099* (Formulario 1099) en el IRS al final del año para declarar los pagos hechos a cada contratista que no sea una corporación. El IRS utiliza una lista de factores para determinar si un trabajador es un empleado de hecho o un contratista independiente. La *“Colorado Unemployment*

Insurance Liability Unit” (“Unidad de Responsabilidad de Seguro de Desempleo de Colorado”) y la *“Colorado Division of Workers’ Compensation”* (“División de Indemnización Laboral de Colorado”) utilizan nueve criterios establecidos por la ley estatal (8-40-202 y 8-70-115, C.R.S.) para determinar si un trabajador es un empleado de hecho o un contratista independiente. Como regla general, cualquier individuo que realiza un servicio para otro a cambio de pago es considerado un empleado, a menos que se demuestre que el trabajador está libre de control y dirección en cuanto al desempeño de los servicios y normalmente está involucrado en un oficio, ocupación o negocio independiente relacionado con el servicio realizado. La carga de la prueba está sobre el empleador para demostrar que se cumplan las dos pruebas antes mencionadas. El empleador puede crear una presunción rebatible de una relación independiente con un trabajador.

Use un documento por escrito o un contrato que:

- sea firmado por ambas partes,
- explique claramente, en letras grandes, negritas o subrayadas, que el contratista independiente no tiene derecho a seguro de desempleo o seguro de accidentes de trabajo, y
- explique que el contratista independiente tiene la obligación de pagar todos los impuestos federales y estatales a las ganancias sobre cualquier dinero ganado según el contrato, y exponga que la persona que recibe los servicios **no**:
- tenga como requisito que el individuo trabaje exclusivamente para la persona que recibe los servicios; con la excepción de que el individuo puede optar trabajar solamente para dicha persona por un período finito de tiempo especificado en el documento;

- establezca un estándar de calidad para el individuo; con la excepción que dicha persona puede proveer planes y especificaciones en relación al trabajo pero no puede supervisar el trabajo mismo o darle instrucciones al individuo de cómo se llevará a cabo el trabajo;
- pague una tarifa fija o a contrato, en lugar de un sueldo o pagar por hora;
- termine el trabajo durante el período de duración del contrato a menos que el individuo infrinja los términos del contrato o no produzca un resultado que se ajuste a las especificaciones del contrato;
- proporcione más que la mínima capacitación para el empleado individual;
- proporcione herramientas o beneficios para el individuo; con la excepción de que se pueden suministrar materiales y equipos;
- imponga el tiempo o desempeño; con la excepción de que se establezca una fecha de terminación y se llegue a un acuerdo sobre las horas de trabajo conveniente a las dos partes;
- le pague al individuo personalmente, pero haga cheques pagaderos a nombre del negocio o nombre comercial del individuo; y
- combine sus operaciones comerciales de cualquier manera con el negocio del individuo, sino que mantenga dichas operaciones en forma separada y distinta.

Los criterios detallados anteriormente, junto con otros factores, forman una base de cómo el Estado distingue entre empleados y contratistas independientes. Ningún factor o criterio por sí mismo es evidencia conclusiva de que un trabajador individual es un empleado o un contratista independiente.

El siguiente es un resumen del razonamiento que usan los Tribunales de Colorado para decidir los casos de seguros de desempleo entre un contratista independiente vs. un empleado con cobertura. Sírvase notar que este resumen no debe ser considerado como un sustituto de asistencia legal.

La pregunta sobre el control está relacionada con el control en general y no tiene relación con el hecho de que el trabajador puede usar su propio juicio en llevar a cabo los detalles de su trabajo. El control tiene relación con el derecho de control y no con el control real usado por la compañía. Se puede usar la posibilidad de futuro control

en determinar si un individuo está libre de control y dirección. El poder de rescindir en cualquier momento un contrato por servicios personales sin responsabilidad es un fuerte indicativo de control. El derecho de cancelar servicios en cualquier momento implica el derecho a controlar. Este factor, además del hecho de que el trabajador tiene el requisito de usar el material suministrado por la compañía y que cumplen con el estándar de control de calidad de la compañía, es generalmente suficiente para establecer control. Otros factores que pueden ser considerados indicadores de control son: el trabajador se presenta diariamente; al trabajador se le entrega un resumen de los procedimientos; y el trabajador tiene la obligación de llevar registros o usa el nombre de la compañía. A pesar de que la compañía no retiene el derecho a controlar el desempeño del trabajador, el trabajador debe estar habitualmente contratado en una empresa independiente relacionada con el servicio desempeñado. El trabajador no está habitualmente contratado en un oficio, ocupación, profesión o negocio independiente relacionado con el servicio desempeñado si el trabajador dedica todo su tiempo en cumplir obligaciones para una compañía, si no está contratado en otro trabajo y desempeña un servicio dentro del rubro normal de trabajo de la compañía. Una compañía que disputa la responsabilidad por impuestos de indemnización por desempleo bajo una excepción profesional independiente tiene el requisito de probar no sólo que el trabajador está normalmente establecido y contratado en un negocio independiente, sino que también el negocio independiente está relacionado con los servicios que el trabajador está desempeñando para la compañía y que el trabajador está contratado en el emprendimiento comercial al mismo tiempo que el trabajador provee servicios para la compañía.

Aunque se estructure un contrato para sugerir la existencia de una relación de un contratista independiente y no de un empleador/empleado, el hecho por sí sólo no crea una relación de contratista independiente. Lo que se hace bajo el contrato es más significativo que lo que dice el contrato. Una compañía no puede evadir la protección pre-tendida que ofrece la *Colorado Employment*

Security Act (Ley de Seguridad de Empleo de Colorado) por medio un contrato que pone en peligro la seguridad de los empleados. A continuación se encuentra un resumen de algunos de los criterios utilizados por el IRS para determinar si un trabajador es un empleado o un contratista independiente:

- Un empleado no tiene el potencial de sufrir una pérdida monetaria en conexión con el trabajo desempeñado.
- Un contratista independiente puede tener una ganancia o sufrir una pérdida en conexión con el trabajo desempeñado.
- Un empleado trabaja en las instalaciones del empleador o en una ruta o ubicación designada por el empleador.
- Un contratista independiente puede desempeñar el trabajo en sus propias instalaciones.
- Un empleado desempeña los servicios personalmente.
- Un contratista independiente puede subcontratar todo o parte de un trabajo asignado.
- Un empleado puede tener asistentes los cuales son pagados por el empleador.
- Un contratista independiente contrata, supervisa y le paga a sus propios asistentes. Si un trabajador es un empleado de hecho, el empleador es responsable por las retenciones de impuestos federales y estatales, impuestos de seguridad social (*FICA, Federal Insurance Contributions Act, Ley Federal de Contribuciones al Seguro Social*) y los impuestos federales y estatales de seguros de desempleos. Todos los empleados de hecho deben estar cubiertos por una póliza de seguro de accidentes de trabajo desde el comienzo mismo de su empleo. No se hace distinción entre los diferentes tipos de empleados de hecho. Se trata a los gerentes y supervisores de la misma manera que a un operario. No existe una diferencia entre empleados a tiempo completo, o a medio tiempo o empleados contratados solamente por un período de tiempo corto.

Un contratista independiente es responsable por sus impuestos de trabajo independiente. Si tiene empleados, ellos tienen la obligación de cumplir con las responsabilidades del empleador incluyendo el seguro

de accidentes de trabajo para sus empleados. Si el contratista independiente no tiene ni mantiene un seguro de accidentes de trabajo, el contratista principal es responsable de proporcionar cobertura. El contratista principal puede recuperar del contratista independiente, el costo de proporcionar el seguro de accidentes de trabajo a los empleados del contratista independiente.

Si no está seguro si sus trabajadores son empleados o contratistas independientes, debería contactarse con la *Colorado Division of Worker's Compensation* (División de Indemnización Laboral de Colorado) y la *Unemployment Insurance Tax Liability Unit* (Unidad de Responsabilidad Impositiva de Seguro de Desempleo) de la *Colorado Division of Employment and Training* (División de Empleo y Capacitación de Colorado) del IRS para obtener una determinación de una relación real entre empleador y empleado. Potencialmente, un trabajador podría ser considerado un empleado por una agencia y un contratista independiente por otra. El *Form SS-8, "Determination of Employee Work Status for Purpose of Federal Employment Taxes and Income Tax Withholding"* (Formulario SS-8, "Determinación de la Situación Laboral de un Empleado para el Propósito de Impuestos Federales al Empleo y Retención de Impuestos a las Ganancias") debe ser presentado en el IRS. El *Form UITA-9, "Worker Relationship Questionnaire,"* (Formulario UITA-9, "Cuestionario sobre la relación del Trabajador"), Debe ser Presentado en la *Unemployment Insurance Liability Unit*, (Unidad de Responsabilidad del Seguro de Desempleo), al (303) 318-9055 o al 1-800-480-8299. Debe contactar a la *Division of Workers' Compensation* (División de Indemnización Laboral), en 1515 Arapahoe, Denver, CO 80202, (303) 318-8700, o al teléfono gratuito 1-888-390-7936, o www.coworkforce.com/dwc/ para averiguar directamente sobre su responsabilidad de indemnización laboral.

SITUACIONES LABORALES ESPECIALES

Trabajadores a comisión y a destajo (por pieza)

Los conductores de reparto a comisión, agentes de seguros, agentes de venta que trabajan tiempo completo a comisión para la re-venta o uso en la operación del nego-

cio del comprador, y los individuos que trabajan a destajo con materiales suministrados por el empleador, son considerados empleados estatutarios por el IRS. El empleador no está obligado a retener impuestos federales a las ganancias de los pagos. Sin embargo, si el contrato expresa que un individuo debe llevar a cabo los servicios personalmente, ese individuo desempeñará el servicio de una manera continua y que el empleador suministrará el equipo, entonces los pagos estarán sujetos a FICA. Los pagos a los conductores de reparto a comisión y agentes de venta están sujetos al impuesto de seguro de desempleo. Dado que los empleados estatutarios son similares en algunos aspectos tanto a empleados de hecho, como a los contratistas inde-



pendientes, debería contactar la *Colorado Division of Indemnización Laboral de Colorado* directamente para averiguar su responsabilidad de indemnización laboral al (303) 318-8700. Para solicitar *Forms W-2 y 1099* (Formularios W-2 y 1099) contacte al 1-800-829-3676 número para formularios del IRS.

Hijos y cónyuges

Si su negocio es unipersonal, los hijos que trabajan para usted no están sujetos a FICA y Medicare hasta los 18 años de edad. Si se le paga a un hijo por trabajo doméstico en el hogar de los padres, el sueldo no está sujeto a impuestos de FICA y Medicare

hasta que el hijo alcance los 21 años de edad. Los impuestos federales de seguro de desempleo no son requisitos para sueldos pagados a hijos menores de 21 años que trabajan para sus padres. No se considera si un hijo puede ser declarado como dependiente en la declaración de impuestos individual del padre. Todos los sueldos pagados a los hijos pueden ser sujetos a retenciones de impuestos a las ganancias; use el *Form W-4*, (Formulario W-4) y las tablas apropiadas para determinar si se aplica la retención de impuestos a las ganancias. Los sueldos pagados por un dueño único a un cónyuge están sujetos a retenciones de impuestos a las ganancias e impuestos de seguro social (FICA), pero no a impuestos federales de seguro de desem-

pleo. Todos los sueldos pagados a un hijo o cónyuge están sujetos a retenciones de impuestos, FICA e impuestos federales y estatales de seguro de desempleo si el negocio del padre/cónyuge es una sociedad o una corporación, a menos que cada socio sea padre de ese hijo. Se debe proporcionar el *Workers' Compensation Insurance*, (Seguro de Accidentes de Trabajo) a empleados/miembros de la familia.

Funcionarios corporativos

Generalmente, los funcionarios corporativos que trabajan son considerados como empleados por el IRS y no pueden ser pagados sólo a través de una dis-

tribución de dividendos. Ellos tienen que recibir un “sueldo o salario razonable”. Todos los sueldos están sujetos a retenciones de sueldo federales y estatales, *FICA*, e impuestos de seguros de desempleo. Los funcionarios que son dueños del más del diez por ciento del negocio y que tienen un interés gerencial pueden elegir rechazar la cobertura de indemnización laboral. Estas reglas se aplican a los funcionarios corporativos de las Corporaciones C y S.

Iglesias y organizaciones caritativas

Los empleados de organizaciones caritativas 501(c)(3) libres de impuestos pueden estar sujetos a exenciones especiales. Todos los sueldos pagados a empleados de hecho están sujetos a retenciones de impuestos federales y estatales a las ganancias. Todos los sueldos están sujetos a impuestos de seguridad social a menos que el sueldo sea menos de US\$100 en un año calendario o son pagados por una iglesia o una organización controlada por una iglesia que se oponga al pago de impuestos de seguridad social por razones religiosas. Las organizaciones libres de impuestos 501(c)(3) están exentas del pago del impuesto federal de desempleo. Todos los empleados deben estar cubiertos por el seguro de accidentes de trabajo sin importar el estatus 501(c)(3).

Empleados subcontratados

Una alternativa en lugar de contratar a sus propios empleados es contratar trabajadores de una agencia de empleos temporales. Usted le paga una tarifa a la agencia para que le proporcione el número y tipo de empleados que necesita, y especifica las condiciones bajo las cuales tienen que trabajar, pero los trabajadores individuales permanecen siendo empleados de la agencia. La agencia es responsable de los impuestos laborales, seguro de desempleo e indemnización laboral. Sin embargo, si la compañía que provee los servicios no paga el seguro de desempleo, la compañía cliente es entonces responsable del pago del seguro de desempleo. Se usa los servicios de una agencia temporal cuando necesita a los trabajadores por un breve tiempo. Las agencias temporales les

proveen a sus empleados un contrato a largo plazo. Sírvase contactar a la *Unemployment Insurance Liability Unit*, (Unidad de Responsabilidad de Seguro de Desempleo) al (303) 318-9100, 1-800-480-8299 o en www.coloradoworkforce.com.

Empleados domésticos

Si contrata a una persona para trabajar en su hogar, usted puede tener responsabilidades como empleador. Si el empleado gana más de US\$1.300 al año, usted es responsable de los impuestos de seguro social y *Medicare*. Si el empleado gana más de US\$1.000 en un trimestre, usted también será responsable del seguro de desempleo. La ley no lo obliga a retener impuestos federales y estatales a las ganancias para su empleado. Sin embargo, puede hacerlo en forma voluntaria, si su empleado se lo solicita y él completa su *Form W-4* (Formulario W-4). El *Workers' Compensation Insurance* (Seguro de accidentes de trabajo) debe obtenerse para empleados domésticos que trabajen 40 horas o más a la semana, o cinco días o más por semana. Para obtener más información en relación a sus responsabilidades como empleador doméstico, llame al *IRS* al 1-800-829-1040, y solicite la *Publication #926, "Employment Taxes for Household Employers"* (Publicación #926, “Impuestos Laborales para Empleadores Domésticos”).

Empleados estacionales

Si opera un negocio estacional puede presentar una *“Request for Seasonal Determination”* (Petición para la Determinación Estacional), en la *Unemployment Insurance Liability Unit* (Unidad de Responsabilidad del Seguro de Desempleo) del *Department of Labor & Employment* (Departamento de Trabajo y Empleo). Un negocio que opera todo el año y que contrata empleados estacionales también puede presentar la petición. La condición de empleador estacional va a descalificar a los empleados estacionales para cobrar beneficios de desempleo cuando esté fuera de estación. Como resultado su índice de experiencia de desempleo no estará afectado. Sin embargo, si un empleado estacional se encuentra desempleado al comienzo de la siguiente tempora-

da, él calificará para percibir beneficios de desempleo en ese momento. Para calificar como empleador estacional, su período estacional no puede ser mayor a 26 semanas al año y no más del 25% de sus empleados, en un trabajo estacional, pueden trabajar por un período mayor a 26 semanas. Debe haber por lo menos 45 días consecutivos en que no tenga empleados en la estación de trabajo. Si todo su negocio opera durante menos de 26 semanas al año, entonces todos sus empleados califican automáticamente como empleados estacionales. Por ejemplo, si contrata una persona a cargo del mantenimiento del terreno y trabajadores “normales” de oficina, no más del 25% de sus mantenedores de terreno pueden trabajar fuera del período estacional de 26 semanas; y debe haber un mínimo de 45 días en que no hay mantenedores trabajando. Sus empleados en la oficina pueden continuar trabajando durante todo el año sin impactar la condición de empleados estacionales. Las calificaciones para el trabajo estacional son difíciles de comprender. Si tiene más preguntas, sírvase contactar a la *Unemployment Insurance Liability Unit* (Unidad de Responsabilidad de Seguro de Desempleo) al (303) 318-9100 ó al 1-800-480-8299.

Créditos impositivos para aquellos que crean trabajos para receptores de subsidios de asistencia social

El gobierno federal y estatal ofrece créditos impositivos para los negocios que ofrecen empleos a individuos que reciben asistencia pública.

NOTA: se ha extendido el *The Welfare to Work Tax Credit* (Crédito Impositivo de receptores de asistencia que vuelven a trabajar) a aquellos empleados que comenzaron a trabajar antes del 1^{er} de enero de 2002. Los créditos impositivos federales pueden cambiar, y de hecho, cambian periódicamente. Pueden entrar en vigencia o extenderse según lo dicte el Congreso y Decreto Ejecutivo. Se aconseja que consulte con el *IRS* por cualquier cambio en los créditos que le interese solicitar. El Estado de Colorado le permite a los empleadores solicitar un crédito de un 20% de los costos anuales por proporcionar voluntariamente

“servicios elegibles” para los empleados que han recibido asistencia pública según el “*Colorado Works Program*,” (Programa de Trabajos de Colorado), 39-22- 521(1), *CRS* (*Colorado Revised Statutes*, Leyes Revisadas del Estado de Colorado), (“Programa de Trabajos de Colorado”). Los “servicios elegibles” incluyen asistencia con el cuidado de niños, beneficios de seguro médico/dental, capacitación laboral y transporte. El crédito está limitado a gastos hechos por un empleado elegible durante los dos primeros años de su empleo. Para obtener más información, contacte al Departamento Fiscal de Colorado y solicite un *FYI Income 34*, (FYI Ganancias 34) “*Colorado Works Program Credit*,” (“Crédito del Programa de Trabajos de Colorado”) al (303) 238-SERV (7378).

El *Welfare-to-Work Tax Credit*, *WOTC* (Crédito Impositivo de Retorno a Trabajar) es un crédito impositivo federal a las ganancias que motiva a empleadores a contratar receptores de subsidios de asistencia social de tiempo prolongado que comienzan a trabajar antes del 1^{er} de enero de 2002. Este “nuevo” crédito impositivo puede reducir la responsabilidad impositiva federal del empleador tanto como US\$8.500 por cada persona contratada. Para calificar, los nuevos empleados tienen que trabajar por lo menos 400 horas o 180 días, y deben ser receptores de subsidios sociales de tiempo prolongado (más de 18 meses consecutivos). El crédito impositivo es de 35% de “sueldos calificados” durante el primer año de empleo y de 50% para el segundo año. Los sueldos calificados tienen un límite de US\$10.000 por año, pero pueden incluir montos libres de impuestos bajo los planes médicos o de accidentes, así como también programas de asistencia educativa y de asistencia de dependiente. Un empleador debe solicitar y recibir certificación por parte del coordinador estatal del Crédito Impositivo de Retorno a Trabajar (*WOTC*) que la persona contratada es un receptor de tiempo prolongado de *AFDC*, *Aid to Families with Dependant Children*, (Asistencia a Familias con Niños Dependientes) o *TANF*, *Temporary Assistance for Needy Families*, (Asistencia Temporal para Familias Necesitadas) antes de que el empleador pueda solicitar su

Crédito Impositivo de Retorno a Trabajar. Los créditos impositivos federales pueden cambiar y de hecho cambian periódicamente. Pueden ser promulgados o extendidos según sea dictaminado por el Congreso y Decreto Ejecutivo. Se aconseja que verifique con el *IRS* por cualquier cambio y créditos que le interese reclamar.

Para aplicar:

- Complete el *Form 8850*, “*Pre- Screening Notice and Certification Request for Work Opportunity and Welfare-to-Work Tax Credits*” (Formulario 8850, Nota de Preclasificación y Solicitud de Certificación de una Oportunidad de Trabajo y Créditos Impositivos de Retorno a Trabajar) del *IRS* para la fecha que se haga la oferta de trabajo.
- Complete, ya sea el *ETA Form 9062* “*Conditional Certification Form*” (Formulario 9062 *ETA*, - Formulario de Certificación Condicional”) del *Department of Labor* (Departamento del Trabajo), si una agencia participe se lo proporciona a la persona que busca trabajo o el *ETA Form 9061*, *Individual Characteristics Form* (Formulario 9061 *ETA* de Características Individuales) si no se le ha dado un formulario de certificación condicional.
- Envíe por correo el Formulario 8550 y, ya sea el Formulario 9062; ó 9061 de *ETA* al coordinador de *WOTC* de Colorado dentro de los primeros 21 días de la fecha de inicio de un nuevo empleado. Contacte al coordinador de *WOTC* de Colorado en 1515 Arapahoe, Tower 2, Suite 400, Denver CO 80202 para obtener mayor información y los formularios necesarios, o visite el sitio electrónico de asistencia social y retorno a trabajar en <http://www.doleta.gov/>.

EARNED INCOME TAX CREDIT, EITC (CRÉDITO IMPOSITIVO DE RENTAS RECIBIDAS)

El *EITC* es un beneficio impositivo especial para personas que trabajan y tienen sueldos bajos o moderados. Los dueños de pequeños negocios pueden beneficiarse ya que pueden proporcionar apoyo a sus

empleados y hacer los puestos en su compañía más atractivos y manejable para antiguos receptores de subsidios sociales. Los empleados de bajos ingresos, cuyos ingresos anuales son menos de ciertos montos pueden calificar para recibir *EITC*, para el año impositivo 2003. La renta recibida y el ingreso bruto ajustado modificado debía ser menor a: US\$11.230 (sin hijos que califiquen; US\$12.230 si las personas casadas declaran conjuntamente) US\$29.666 (con un niño que califique) o; US\$30.666 (si las personas casadas declaran conjuntamente) US\$33.692 (con más de un niño que califique; US\$34.692 si las personas casadas declaran conjuntamente). El monto en dólares para calificar para *EITC* cambia anualmente. El *EITC* puede estar disponible a trabajadores solteros de entre 25 y 65 años de edad sin niños en el hogar. También puede estar disponible para todos los trabajadores, sin importar la edad, si hay niños en el hogar. Los trabajadores que tienen por lo menos un niño que califica en el hogar pueden ser elegibles para recibir una porción del crédito en su sueldo regular. Se puede obtener las guías de los ingresos y mayor información sobre cómo calificar contactando al *IRS* al 1-800-829-1040, y encargando la *Publication 596*, “*Earned Income Tax Credit*” (Publicación 596, “Crédito Impositivo por Rentas Recibidas”), (*EITC*) al 1-800-829-3676, o visitando su sitio electrónico www.irs.gov.

Advanced Earned Income Credit (Crédito Adelantado a la Renta Recibida) le permite a los empleados con por lo menos un hijo que califica, recibir el crédito durante todo el año como parte de su pago regular - SIN COSTO ADICIONAL PARA EL EMPLEADOR-. Para recibir los pagos adelantados los empleados deben sencillamente llenar un *Form W-5* (Formulario W-5). Los pagos adelantados no representan costo alguno para los empleadores. Los empleadores sencillamente restan los pagos adelantados que le han agregado a los sueldos de los trabajadores del total de los impuestos retenidos de todos los empleados que de otra manera hubieran depositado con el *IRS*. La mayoría de los empleadores con sistemas automatizados de pagos de sueldo pueden programar

pagos adelantados con facilidad en sus sistemas. A pesar de que los empleadores pueden no conocer la opción de pagos adelantados *EITC*, cualquier empleado elegible que presenta un W-5 al empleador debe recibir pagos adelantados. Los empleadores NO tienen la obligación de asegurarse que los empleados son elegibles para recibir *EITC* – es responsabilidad del empleado. Para obtener mayor información, vea el *Employer's Tax Guide Circular E* (Guía de Impuestos del Empleador, Circular E) del IRS. Éste se encuentra disponible en forma gratuita llamando al 1-800-TAX-FORM.

POLÍTICAS DE PERSONAL, ENCONTRAR Y CONTRATAR EMPLEADOS, REGLAMENTACIÓN PARA EMPLEADOS

Una vez que ha determinado que necesitará empleados en su negocio, debe invertir suficiente tiempo y recursos para establecer sus políticas de personal y encontrar las personas adecuadas. También debe estar conciente de las reglamentaciones federales y estatales para empleados.

Políticas de personal

Aunque establecer políticas de personal por escrito puede consumir mucho tiempo, puede prevenir contrariedades y problemas más adelante. Su manual de políticas debe considerar todas las situaciones que espera y no espera que surjan en la operación normal de su negocio -lo bueno y lo malo-. Sin embargo, las políticas por escrito establecen los derechos y responsabilidades de sus empleados y las suyas. Si establece políticas por escrito, es importante que usted también las siga, por ej., advertencias por escrito, revisar procedimientos, etc. Los problemas que pueden ser considerados en las políticas de personal incluyen:

- **Horas:** ¿cuántas horas deben ser trabajadas por día, semana? Discutir tardes, fines de semanas, vacaciones, épocas de trabajo intenso, etc. Recuerde que todos los empleados con excepción de los supervisores asalariados tienen el derecho a percibir horas extras. Determine

CÓMO ENCONTRAR A LA PERSONA CORRECTA

Una vez que ha establecido sus políticas y procedimientos laborales, debe definir claramente el tipo de empleado(s) que busca y su(s) responsabilidades laborales específicas. Determine el nivel más bajo de educación, experiencia y habilidades que puede aceptar. Está seguro de saber cuáles habilidades son necesarias para llevar a cabo el trabajo. ¿Cuánta capacitación está dispuesto a proporcionar?

Cada situación laboral es única. Lo que puede funcionar para un negocio o incluso una oportunidad específica de trabajo puede no funcionar para la próxima situación. Publicitar en el periódico local, registrar en una organización del rubro o contratar una agencia de empleos son opciones viables en diferentes situaciones. El *Colorado Department of Labor and Employment*, (Departamento de Trabajo y Empleo de Colorado), administra más de 30 locales de *Workforce Centres*, (Centros de Fuerza Laboral), en todo Colorado. Ellos ayudan a reunir al empleado adecuado con el empleador. Vea el capítulo "Fuentes de asistencia" en esta Guía para obtener mayor información sobre el Centro de Fuerza Laboral más cercano a usted.

Las leyes federales y estatales de derechos civiles le prohíben la discriminación en el empleo basadas en raza/color, credo/religión, nacionalidad/ascendencia, sexo, edad (más de 40) y discapacidad. También se prohíbe la discriminación basada en matrimonio con un compañero de trabajo (compañías con 26 o más empleados). La ley de Colorado y la *Americans with Disabilities Act, ADA*, (Ley de Americanos con Discapacidades), prohíbe la discriminación basada en discapacidades físicas o mentales. La sección "Responsabilidades del empleador" contiene una sección con información adicional sobre las leyes estatales de discriminación por discapacidades y la *ADA*, incluyendo la línea gratis del *Technical Assistance Information Center*, (Centro de Información de Asistencia Técnica), del *ADA*, (800) 949-4232. Su postulación por escrito y entrevista son herramientas importantes para seleccionar el mejor postulante para el trabajo. La *Colorado Civil Rights Division*, (División de Derechos Civiles de Colorado), tiene personas de turno diariamente para contestar preguntas sobre todos los aspectos de las leyes justas de trabajo. También publica un folleto informativo titulado "*Preventing Job Discrimination*", ("Cómo Prevenir Discriminación en el Trabajo"), el cual es una guía útil para evitar preguntas discriminatorias durante el proceso de contratación. Contacte a la División al (303) 894-2997, 1560 Broadway, #1050, Denver, CO 80202-5143, o por correo electrónico: ccrd@dora.state.co.us.

Dentro de los límites establecidos por ley, su meta es averiguar lo más posible sobre cada postulante incluyendo: educación, experiencia profesional, hábitos de trabajo y habilidades, su interés en el puesto y sus metas a corto y largo plazo. Haga preguntas sobre el trabajo anterior del postulante y por qué lo dejó. Si está buscando a una persona que puede trabajar sola, ¿tiene el postulante la actitud apropiada? Si está buscando a un "jugador en equipo", ¿se complementará el postulante con otros miembros del equipo? Evalúe las respuestas escritas y orales del postulante, ¿son evasivas o contradictorias? ¿Tiene las habilidades necesarias para el trabajo? ¿Está preparado para darle el compromiso que usted desea en relación a tales temas como horas extra, trabajo durante los fines de semana, viajes, etc.?

Después de haber terminado la entrevista, motive al postulante a mantenerse en contacto con usted. Nunca se comprometa con un postulante específico hasta que haya entrevistado a todos los postulantes. Verifique toda la información y referencias en la solicitud de empleo. Solicite información por escrito si es que desea una respuesta por escrito. ¡Ahora realice su selección! Recuerde, el empleado apropiado le hará ganar dinero. El empleado inapropiado le costará dinero, tiempo, materiales e incluso clientes.

cómo le permitirá tiempo libre a los empleados para necesidades personales. Establezca procedimientos claros para tiempo libre pagado o sin goce de sueldo para emergencias, enfermedad en la familia, deberes de jurado, etc. El *Family*

and Medical Leave Act (Ley de Ausencia del Trabajo por Motivo Familiar y Médico) requiere que todos los empleadores con 50 empleados o más le otorguen hasta 12 semanas de ausencia sin goce de sueldo por motivo de nacimientos, adopciones y

el cuidado de algún miembro familiar inmediato en un período de 12 meses.

- **Indemnización:** haga que sus salarios sean competitivos con negocios locales similares. Los sueldos son un costo significativo en la operación de su negocio. Sin embargo, los bajos sueldos pueden provocar una rotación más alta y baja productividad. Establezca políticas claras de vacaciones. ¿Cuánto tiempo? ¿Cuándo? Defina claramente los procedimientos para cuando dos o más empleados deseen ir de vacaciones al mismo tiempo. ¿Ofrecerá vacaciones pagadas o no? Las vacaciones pagadas son un beneficio básico esperado por muchos empleados.
- **Beneficios adicionales:** considere ofrecerle a sus empleados descuentos, seguro médico, planes de pensión, participación de utilidades y/o asistencia educativa. Los beneficios adicionales pueden aumentar la satisfacción laboral y productividad del trabajador. Si proporciona beneficios, ¿qué empleados los recibirán?, por ej., ¿Todos los empleados, sólo aquellos a tiempo completo, sólo la planta administrativa, etc.? Debe tener políticas claras, por escrito y que no sean discriminatorias para todos los beneficios adicionales. Para mayor información sobre seguro médico vea el capítulo “Responsabilidades y seguro” en esta Guía. Si su negocio necesita empleados especializados y profesionales y/o desea establecer relaciones laborales a largo plazo, entonces un plan de pensión y/o un seguro médico serán un requisito para alcanzar la lealtad y compromiso por parte del empleado. Si ofrece un plan de pensión, debe cumplir con los requisitos de *ERISA*, *Employee Retirement Income Security Act*, (Ley de Garantía de los Ingresos por Jubilación del Empleado). Se puede obtener información general sobre *ERISA* del *U.S. Department of Labor* (Departamento del Trabajo de EE.UU.), *Pension and Welfare Benefits Administration* (Administración de Beneficios de Pensión y Subsidio Social), 1100 Main Street, Suite. 1200, Kansas City, MO 64105, (816) 426-5131.
- **Agravios y despidos:** espere y planifique conflictos con sus empleados. Planifique y establezca procedimientos de

El Programa de Educación Impositiva para Pequeños Negocios (*STEP*) del Servicio de Impuestos Internos es un esfuerzo en conjunto con organizaciones locales para proporcionar educación de impuestos de los negocios para los dueños de pequeños negocios. Verifique sobre el Programa de Educación Impositiva para Pequeños Negocios en su área y tome el primer paso para que sus impuestos no sean tan jagotadores! La asistencia está sólo a un llamado telefónico. Sólo llame al 1-800-829-1040.

agravios. Haga un resumen de su política para trabajo a prueba, revisiones periódicas, promociones y aumentos de sueldo. Detalle claramente por escrito los pasos a seguir para resolver conflictos y luego sígalos y ponga por escrito sus acciones. Establezca políticas claras para temas como despidos, derechos de antigüedad, pagos de indemnizaciones por despidos, etc.

- **Acuerdos de no competencia:** ¿está su negocio en un ambiente muy competitivo o trabaja en investigación confidencial? ¿Deberían tener los empleados claves el requisito de firmar acuerdos de no competencia con fuerza legal? ¿Hace que todos los empleados y contratistas independientes firmen un acuerdo de no divulgación en relación a información confidencial? ¿Declara claramente que cualquier idea e invento que desarrollen sus empleados y contratistas independientes que trabajan para su compañía, sean de propiedad de su compañía? Sus políticas de personal por escrito deben ser revisados por un abogado para determinar la exigencia por ley, conforme a las leyes laborales federales y estatales para asegurarse de que no aumente indebidamente su responsabilidad. Cada empleado debe recibir una copia de sus políticas de personal cuando sea contratado. Explique verbalmente cualquier parte crítica de sus políticas de empleo. Verifique que cada empleado comprenda completamente el documento.

REGLAMENTACIÓN PARA EMPLEADOS

Una vez que hizo su selección de empleado(s) necesitará familiarizarse con la reglamentación federal y estatal de empleados. El *Colorado Department of Labor and Employment* (Departamento de Trabajo y Empleo de Colorado) regula los sueldos, horas y condiciones de trabajo para los empleados.

- **Sueldo mínimo:** el sueldo mínimo federal es US\$5,15 por hora. Se debe pagar el sueldo mínimo a todos los empleados y a menores emancipados sin importar si es por hora, por pieza, comisión, tiempo, tarea, capacitación u otra base.
- **Pago por tiempo extra:** se debe pagar por lo menos 1 1/2 veces la tarifa normal del empleado por todas las horas trabajadas sobre las cuarenta (40) horas a la semana. Además, las leyes del estado exigen el pago de tiempo extra para cualquier trabajo después de 12 horas consecutivas. Cualquier pregunta adicional en relación a horas de trabajo y tiempo extra, sírvase llamar o escribir a la *Colorado Division of Labor* (División Laboral de Colorado), *Labor Standards Office*, (Oficina de Estándares Laborales) 1515 Arapahoe Street, Tower II, Suite 375, Denver, CO 80202, o llame al (303) 318-8441 ó 1-888-390-7936.
- **Leyes federales:** según la *Fair Labor Standards Act*, *FLSA*, (Ley de Estándares de Trabajo Justo) cuando se aplican ambas leyes y *FLSA* difiere con las leyes de Colorado, la ley que otorga más protección o la que establece los estándares más altos prevalece.
- **Descansos:** los empleados que trabajen en las siguientes cuatro industrias: (1) venta minorista y servicio, (2) servicio comercial, (3) comida y bebida, y (4) salud y médica, están cubiertos por la orden de trabajo 22 y se les permitirá descansos y tiempo para comer durante el día laboral. La ley exige un descanso de por lo menos 10 minutos cada cuatro horas (o un buen porcentaje del mismo). Se exige un período de media hora para comer para cualquier turno de más de cinco horas.
- **Penalidades:** el no cumplimiento con la

Colorado Minimum Wage Order 22 (Orden 22 del Sueldo Mínimo de Colorado) es un delito menor y puede ser castigado con una multa o encarcelamiento.

Para obtener mayor información y anuncios, escriba a la *Colorado Division of Labor* (División Laboral de Colorado), *Labor Standards Office*, (Oficina de Estándares Laborales) 1515 Arapahoe Street, Tower II, Suite 375, Denver, CO 80202, o llame al (303) 318-8441 ó 1-888-390-7936.

REQUISITOS PARA DECLARAR LA NÓMINA/EMPLEADOR Y SOLICITUDES DE REGISTRO

Form SS-4 (Formulario SS-4)

Debe tener un número federal de identificación del empleador (*FEIN*, por sus siglas en inglés) cuando es un empleador. Usará este número para hacer los depósitos de impuestos federales y cuando declare sus impuestos de empleo. Puede obtener su *FEIN* de la siguiente manera: a) presentar un SS-4 en el centro de Operaciones *EIN*, *Employee Identification Number* (Número de Identificación del Empleador) del *IRS* de su estado y recibirá su *FEIN* dentro de las cuatro semanas; b) llamando a *TELE* (800) 829-4933 de lunes a viernes de 7 AM a 10 PM en su zona horaria y recibirá su *FEIN* inmediatamente; o c) mandando su SS-4 vía fax al número de *FAX-TIN* en su estado. El *FAX-TIN* está disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana. Asegúrese de incluir una hoja de portada con su número de fax y debería recibir su *FEIN* dentro de los cuatro días hábiles. Existen otros momentos cuando debe tener un *FEIN*, tal como cuando haya formado una corporación o una sociedad. También su banco puede pedirle su *FEIN* al abrir una cuenta bancaria comercial. Si es dueño único no necesita tener un *FEIN*.

El Form CR 100 (Formulario CR 100) de registro comercial de Colorado

El CR 100 es un formulario de usos múltiples que puede utilizarse para abrir muchas cuentas. Si tendrá empleados, este formulario abrirá su cuenta de reten-

LOS EMPLEADORES TIENEN DERECHOS, Y LOS EMPLEADOS TIENEN DERECHOS TAMBIÉN. ¡CONOZCA LOS MÍNIMOS!

Para obtener información y lettereros contacte a la Oficina de Estándares de Trabajo del Departamento de Trabajo y Empleo del Estado de Colorado al (303) 318-8441

ción estatal de sueldo en el *Colorado Department of Revenue* (Departamento Fiscal de Colorado) y su cuenta de seguro de desempleo en el Departamento de Trabajo y Empleo de Colorado. También puede usar este formulario para registrar su nombre comercial como dueño único o sociedad general y obtener una licencia estatal de impuestos a la venta.

Form 1-9 del INS, Immigration and Naturalization Service, (Formulario 1-9, del Servicio de Naturalización e Inmigración)

Un formulario que debe tener en el archivo de personal de los empleados es el *Form 1-9* (Formulario 1-9) del Servicio de Naturalización e Inmigración. Este trámite fue diseñado para asegurarse de que los empleadores no contraten a inmigrantes ilegales. Este trámite no es difícil y es una exigencia. El Formulario 1-9 debe completarse dentro de los primeros tres días del inicio del empleo. Los empleados deben presentarle al empleador la documentación que verifique la residencia. Se debe obtener toda la documentación no disponible a la fecha de contratación dentro de 21 días. El formulario tiene una lista de las varias maneras de identificación que pueden ser utilizadas individualmente o en combinación para verificar la elegibilidad para trabajar en los Estados Unidos. Las multas por la falta de cumplimiento con este requisito comienza en US\$250 por cada empleado no autorizado y rápidamente puede alcanzar US\$10.000 por cada infracción. Para obtener mayor información en relación al Formulario 1-9, contacte al *INS* al 1-800-357-2099.

Form W-4 (Formulario W-4)

Cada empleado debe completar, firmar y fechar un W-4, *Employee's Withholding Allowance Certificate* (Certificado de Descuentos del Empleado para la Retención). Debe ser incluido en cada archivo de personal del empleado ya que proporcionará un historial con su nombre correcto, domicilio y número de seguro social. El W-4 le proporciona información sobre el estado civil del empleado y el número de exenciones reclamadas para determinar las retenciones de impuesto a las ganancias federales y estatales correctas de los cheques de la nómina de su empleado. El mantener este tipo de formulario en el archivo no sólo es un requisito del *IRS* sino que también puede usarse como evidencia en disputas que surjan con el *IRS* o empleados. Se debe presentar el W-4 en el *IRS* solamente bajo circunstancias especiales, las cuales están explicadas en la *Publication #15, "Employer's Tax Guide"*, (Publicación #15, "Guía de Impuestos del Empleador"). Si cualquiera de sus empleados reclama la condición de exención, incluyendo estudiantes, debe llenar un nuevo W-4 cada año. Los empleados regulares deben llenar un nuevo W-4 cada vez que se muden o se produzca un cambio en su situación impositiva, es decir, se casó o divorció, aumentó/disminuyó el número de dependientes, o cambió el número de sus exenciones. Todos los empleadores del Estado de Colorado deben declarar un empleado recién contratado en la *Division of Child Support Enforcement* (División del Cumplimiento de Manutención Infantil). Se debe enviar una copia del W-4 del nuevo empleado o se debe enviar un informe de una nueva persona contratada al *State Directory of New Hires* (Directorio Estatal de Nuevos Contratados) en Denver dentro de los 20 días de la fecha de contratación del empleado o, si así lo opta el empleador, en la primera nómina después de que han expirados los 20 días. Este nuevo informe será utilizado para identificar padres que están morosos con el pago de la manutención infantil. Para obtener mayor información sobre el informe de *New Hire* (Nuevos Contratados), llame al Directorio Estatal de

Nuevos Contratados de Colorado al (303) 297-2849.

IMPUESTOS A LA NÓMINA – REQUISITOS PARA LA DECLARACIÓN Y FORMULARIOS

Retención de sueldo e impuestos de seguro social y Medicare

Si tiene empleados usted será responsable de la retención de impuestos federales a las ganancias y los impuestos de seguro social y *Medicare* de los sueldos de sus empleados. Como empleador, debe pagar una porción igual de impuestos de seguro social y *Medicare*. La Circular E, de la "Guía de Impuestos del Empleador" federal se actualiza anualmente y debería usarse para determinar los montos correctos de impuestos. La cantidad de impuestos retenidos determinará cuán a menudo usted debe depositar los impuestos en su cuenta bancaria. Se pueden hacer los depósitos en el *Federal Deposit Bank* (Banco de Depósito Federal) usando el *Form 8109* (Formulario 8109), o puede utilizar el *Electronic Federal Tax Payment System, EFTPS*, (Sistema Electrónico para el Pago de Impuestos Federales). El *EFTPS* es similar a un pago automático de cuentas. Para obtener mayor información de cómo inscribirse en el *EFTPS*, llame al *IRS* al 1-800-555-4477 ó 1-800-945-8400. Algunos empleadores tienen el requisito de usar el *EFTPS*; será notificado si esto se aplica a usted. Al final de cada trimestre, debe presentar el *Form 941* (Formulario 941) para declarar el total de los sueldos pagados, impuestos retenidos y adeudados, e impuestos depositados. Si tiene empleados, debe retener el impuesto de retención de Colorado, incluyendo los no-residentes. Las *DRP 1098*, "*Colorado Income Tax Withholding Tables*", (Tablas de Retención de Impuestos a las Ganancias de Colorado) debe usarse para determinar las tasas correctas de retenciones para sus empleados. El estado exige que una vez que haya cobrado más de US\$400 en retenciones estatales de sueldos, debe declarar el monto total cobrado en el estado cuando presente su próxima declaración federal. Si al final de un

LOS NEGOCIOS CON MÁS DE US\$200.000 EN OBLIGACIONES IMPOSITIVAS ANUALES AL EMPLEO TIENEN LA OBLIGACIÓN DE HACER LOS PAGOS EN FORMA ELECTRÓNICA DESDE EL 1^{ERO} DE JULIO DE 1999. TODOS LOS NEGOCIOS TENDRÁN LA OBLIGACIÓN DE UTILIZAR EL SISTEMA ELECTRÓNICO EN ALGÚN MOMENTO EN EL FUTURO. PARA OBTENER MAYOR INFORMACIÓN SOBRE EL SISTEMA, LLAME AL 1-800-945-8400

trimestre todavía no ha cobrado US\$400 en retenciones de sueldo, debe declara en el estado sin importar el monto. Si anualmente usted retiene más de US\$ 50.000 en retenciones estatales de sueldo, debe declarar a través de *Electronic Funds Transfer, EFT*, (Transferencia Electrónica de Fondos). Si anualmente retiene menos de US\$50.000, puede optar por declarar vía *EFT* o presentar el cupón *Form DR 1094* (Formulario 1094) con un cheque o giro postal.

Seguro de desempleo

El seguro de desempleo es un fondo establecido por la ley para proporcionar beneficios a empleados que han perdido sus empleos sin que haya sido su culpa. Varios factores determinan el monto de beneficios que se pagan cada dos semanas a personas elegibles que buscan empleo activamente. Como empleador, se le exige que pague ambos impuestos al seguro de desempleo federal y estatal. Un empleador debe pagar impuesto de seguro de desempleo sobre los sueldos pagados a todos los empleados - incluyendo a los funcionarios corporativos-. La tasa de seguro federal de desempleo es de 6,2% sobre los primeros US\$7.000 pagados en sueldos a cada empleado anualmente. Sin embargo, como nuevo empleador, debería calificar para un crédito del 5,4% para una tasa efectiva de 0,8%. Si su responsabilidad de impuesto federal de desempleo es más de US\$100 al final de un trimestre, debe depositar el

monto adeudado. Use el *Form 8109* (Formulario 8109) o el sistema *EFTPS* descrito anteriormente. Si su responsabilidad es menor de US\$100 la responsabilidad será traspasada y agregada al próximo trimestre. Al final del año calendario, debe presentar el *Form 940 ó 940EZ* (Formularios 940 ó 940EZ) para declarar el total de los impuestos de desempleo para el año. Si su responsabilidad al final de año calendario es menor de US\$100, debe depositar o pagarla con el Formulario 940. El Formulario 940 y sus pagos finales de impuestos de desempleo vencen el 31 de enero. Para obtener mayor información y formularios, contacte al *IRS* al 1-800-829-1040 ó 1-800-829-3676.

Todos los empleadores de Colorado también deben pagar el impuesto estatal de seguro de desempleo. Los primeros US\$10.000 en sueldos pagados a cada empleado durante cada año calendario están sujetos al impuesto estatal de seguro de desempleo. La tasa actual del impuesto estatal de seguro de desempleo para nuevas empresas es del 1,7% más un porcentaje de recargo.

(NOTA: algunas industrias pueden pagar una tasa más alta, por ej., rubros de construcción). Debe presentar el *Form UITR-1, Unemployment Insurance Tax Report*, (Formulario UITR-1, Informe de Impuesto de Seguro de Desempleo) y el *UITR-1(a), Unemployment Insurance Report of Workers Wages* (Formulario *UITR-1(a)*, Informe de Seguro de Desempleo de Sueldos de los Trabajadores), cada trimestre sin importar el monto adeudado de los impuestos de desempleo. Al final de cada año, recibirá una notificación sobre su tasa de impuestos para el próximo año calendario basándose en el historial de reclamos de desempleo de su negocio. Si compra un negocio ya existente, puede comprar el posicionamiento según la experiencia de la empresa y puede ser responsable de cualquier impuesto de seguro de desempleo moroso. Puede recibir crédito por impuestos pagados por empleados del dueño anterior durante el año en curso. Para obtener mayor información sobre formularios o métodos opcionales para reportar, contacte al *Department of Labor and*

Employment (Departamento de Trabajo y Empleo), *Unemployment Insurance Tax Accounting Section*, (Sección de Contabilidad de Impuestos de Desempleo) al (303) 318-9100 ó 1-800-480-8299

Impuestos ocupacionales de privilegio

A menudo se les llama los “*head taxes*” (impuestos fijos “por cabeza”) a individuos que trabajan dentro de los límites de ciertas ciudades. Se cobra este impuesto por medio de contribuciones del empleador y del empleado. Debe pagar la porción del impuesto que le corresponde al empleador por sí mismo ya sea si es dueño único, sociedad o corporación. Si su negocio está ubicado dentro de los límites de una ciudad que exige este impuesto, debe abrir una cuenta a través de la oficina del secretario de la ciudad. Asegúrese de investigar los requisitos de su ciudad. Contacte al secretario de la ciudad para obtener mayor información.

W-2 del empleador

A final del año, usted es responsable de reportar la información sobre retenciones de sueldo e impuestos con los formularios W-2, *Wage and Tax Statement* (Declaración de Sueldo e Impuesto). Debe enviar copias de los W-2 a su empleado antes del 31 de enero. Se debe enviar la copia A del Form W-2 (Formulario W-2) a la *Social Security Administration, SSA*, (Administración del Seguro Social) para el 28 de febrero con el *Form W-3* (Formulario W-3). Si presenta 250 o más formularios W-2, debe declarar la información con el SSA a través de medio magnético. Para sus empleados de Colorado, debe declarar un DR 1093, *Transmittal of State W-2* (Transmisión del Estado W-2). Si retiene más de US\$11.000 en impuestos estatales para sus empleados, debe reportar la información del W-2 al estado por medio magnético. El medio magnético incluye cintas magnéticas y discos de computador. Para obtener mayor información en relación al medio magnético, contacte al Departamento Fiscal de Colorado al (303) 238- 7378. Para encargar formularios W-2 llame al número para Formularios del IRS al 1-800-829-3676.



Formulario 1099 para contratistas independientes

En caso de haber determinado que sus trabajadores son contratistas independientes, no tiene el requisito de retener o pagar ningún impuesto por ellos. Sin embargo, debe tener un registro de cuánto les paga y presentar el *Form 1099 Miscellaneous* (Formulario 1099 Misceláneo) para cada persona a quien le ha pagado US\$600 o más durante el año. El contratista independiente debe enviar su Formulario 1099 Misceláneo para el 31 de enero. Debe enviar la copia A del *Form 1099*, (Formulario 1099) al IRS antes del 28 de febrero junto con el *Form 1096 “Annual Summary and Transmittal of U.S. Information Return”*, (Formulario 1096, “Resumen Anual y Transmisión de la Información de la Declaración para los EE.UU.”). Si declara 250 o más *Form 1099* (Formulario 1099) debe hacerlo utilizando el medio magnético. Para encargar 1099 llame al número para Formularios del IRS al 1-800-829-3676.

Registro y auditorías de la nómina

Es importante mantener registros completos y precisos de la nómina de los

empleados y conservar los registros por lo menos por cinco años. El IRS, el Servicio de Inmigración y Naturalización, el Departamento Fiscal de Colorado y el Departamento de Trabajo y Empleo de Colorado, todos tienen la autoridad para hacer auditoría a sus registros. Recuerde, sus responsabilidades comienzan apenas contrata a un empleado.

SEGURO DE ACCIDENTES DE TRABAJO

El seguro de accidentes de trabajo es un seguro obligatorio que proporciona cobertura para los gastos médicos y sueldos perdidos debido a una lesión relacionada con el trabajo o enfermedad laboral. El empleador debe pagar el costo de la cobertura para los empleados. Todos los empleados deben estar cubiertos desde el primer empleado. Los funcionarios corporativos y miembros de una Compañía de Responsabilidad Limitada que son compensados deben estar cubiertos como una Corporación S a menos que sean dueños de por lo menos diez por ciento del negocio y formalmente elijan por escrito rechazar la cobertura. La elección de rechazar la

cobertura se presenta ante el agente de seguros. Si es que no hay otros empleados, se debería presentar la elección de rechazo de la cobertura utilizando el *Form WC43* (Formulario WC43) ante la *Division of Workers' Compensation*, (División de Seguro de Accidentes de Trabajo). De acuerdo con la ley estatal, los dueños únicos y socios en una sociedad tienen la opción de elegir cobertura para sí mismos, a pesar de que se requiere un contratista principal como una condición de un contrato para un proyecto. Sin embargo, esta elección puede afectar significativamente la cobertura de seguro médico. Analice cuidadosamente esta elección con su agente de seguros antes de tomar su decisión. Puede obtener un seguro de accidentes de trabajo de un agente independiente de seguros o la *Pinnacol Assurance*, 720 South Colorado Blvd., Suite 100 N, Denver, CO 80246, 1-800-873-7242. *Pinnacol Assurance* NO es una agencia estatal.

Costos de las primas

El costo de la cobertura del seguro de accidentes de trabajo está basado en unidades de US\$100 de la nómina. La tasa por US\$100 se basa en la clasificación de riesgo de sus empleados y su tasa de experiencia, y es determinado por su compañía de seguros. Al comienzo del año y cuando inicia un negocio se requerirá que estime su nómina para el siguiente año. Su compañía de seguros le requerirá que pague sus primas por adelantado, como en el caso de seguros de automóviles o dueños de casas.

Ajustes de primas

Al final de cada año, la nómina real de sus empleados se determina ya sea por auditoría o completando un informe de auto-examen. Se compara el costo real del seguro con las primas pagadas y se le cobrará o devolverá la diferencia. Se puede asignar algunas pólizas a una base de ajuste trimestral. Normalmente, este tipo de póliza está limitada a negocios de tipo estacional, tal como construcción, donde es difícil determinar una estimación anual de la nómina. Esta póliza requiere un depósito basado en un porcentaje de la prima anual.

El depósito será retenido por la compañía aseguradora durante la duración de la póliza. Al ser cancelada se le abona el depósito completo en su cuenta. Se requiere que informe y pague primas por los sueldos reales pagados cada trimestre.

Informes de accidentes

Debe presentar un informe de accidente en su compañía de seguros dentro de los diez días del accidente laboral. Es responsabilidad del empleado lesionado informar el accidente por escrito dentro de los cuatro días. Si el empleado se encuentra físicamente o mentalmente impedido para proporcionar la notificación, es responsabilidad del supervisor inmediato presentar la notificación por escrito. Los empleados lesionados tienen dos años para presentar reclamaciones de indemnización en el *Colorado Division of Workers' Compensation* (División de Indemnización Laboral por Accidente o Enfermedad de Colorado). Los trabajadores lesionados pueden recibir beneficios médicos e indemnización. Los beneficios médicos incluyen pagos ilimitados por los costos médicos, hospitalarios, quirúrgicos, prescripciones, aparatos médicos y prótesis autorizadas. Los beneficios de indemnización incluyen reembolsos de hasta dos tercios del sueldo promedio semanal perdido por un período especificado, un solo pago o ambos, basado en el tipo de lesión/discapacidad.

Administración de riesgo y prevención de accidentes

Su compañía de seguros puede asistirlo en seguridad y prevención de accidentes. Este servicio puede incluir programas de seguridad, recomendaciones de control de costos y una revisión de su historial de accidentes y pérdidas. Además, se motiva a los empleadores que participen en el *Colorado Division of Workers' Compensation Premium Cost Containment Program*, (Programa de Contención de Costos de Primas de la División de Indemnización Laboral de Colorado). Los empleadores que han tenido un programa de contención de costos durante un año pueden recibir una certificación de contención de costos. La cer-

PARA MAYOR INFORMACIÓN Y ASISTENCIA

Para mayor información en relación a sus responsabilidades como empleador, llame a los siguientes números:

Federal Payroll Taxes

(Impuestos Federales a la Nómina)
1-800-829-1040

Colorado Wage Withholding

(Retención de Sueldo de Colorado)
(303) 238-7378

Unemployment Insurance

(Seguro de Desempleo)
(303) 318-9100
ó 1-800-480-8299

Workers' Compensation

(Indemnización Laboral)
(303) 318-8700 ó
1-888-390-7936

OSHA

(Administración de Seguridad y Salud Ocupacional)
(303) 844-1600

Civil Rights Division

(División de Derechos Civiles)
(303) 894-2997
ó 1-800-262-4845

Americans With Disabilities Act - Jobs Accommodation Network

(Ley de Americanos con Discapacidades – Red de Acomodamiento Laboral)
1-800-526-7234

Department of Labor and Employment - Labor Standards

(Departamento de Trabajo y Empleo – Estándares Laborales)
(303) 318-8441

New Hire Reporting

(Informe de Nuevos Empleados Contratados)
(303) 297-2849

(SBAP) Small Business Assistance Program- Air and Environmental Assistance

(Programa de Asistencia a Pequeños Negocios – Asistencia de Aire y Medio Ambiente)
(303) 692-3175

tificación de este programa puede resultar en una reducción de sus primas desde hasta un 10 por ciento. Como nueva empresa, puede considerar la implementación de un programa de contención de costos comenzando con su primer empleado. Para obtener mayor información contacte a la *Division of Workers' Compensation* (División de Indemnización Laboral de Colorado), *Premium Cost Containment Program*, (Programa de Contención de Costos de Primas) en, 1515 Arapahoe Street, Tower 3, Suite 333, Denver, CO 80202, (303) 318- 8640.

OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH ADMINISTRATION, OSHA, (ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL)

La Administración de Seguridad y Salud Ocupacional tiene la responsabilidad de:

- Desarrollar estándares de seguridad y de salud laboral obligatorios con “derechos y responsabilidades separadas pero dependientes” para los empleadores y empleados.
- Motivar y asistir a los empleadores y empleados para reducir los peligros en el lugar de trabajo e implementar/mejorar programas de seguridad y salud.
- Establecer programas de capacitación para aumentar el número de programas de seguridad, salud y personal calificado.
- Llevar a cabo inspecciones de seguridad y salud en el lugar de trabajo del empleador.
- Exigir el cumplimiento de los estándares de *OSHA* y emitir citas y multas según sea apropiado para asegurar la seguridad y salud de los empleados. Los estándares de seguridad y salud de *OSHA* se dividen en cuatro grandes categorías - industria general, marítima, de la construcción y agrícola-. Los estándares se encuentran publicados en el *Code of Federal Regulations, CFR Title 29, Part 1900-1999*, (Código de Reglamentos Federales, Título 29, Parte 1900-1999).

Los dueños de negocios deberían consultar el *CFR* que se encuentra disponible en muchas bibliotecas públicas y/o contactar a

OSHA directamente en 1999 Broadway, Suite 1690, Denver, CO 80202-5716, (303) 844-1600. Los empleadores pueden solicitarle a *OSHA* una variación de un estándar o reglamento si pueden demostrar que sus condiciones y prácticas del lugar de trabajo son por lo menos tan efectivas como aquellas requeridas por *OSHA*.

Con la excepción de algunas industrias exentas, los empleadores de 11 o más empleados deben obtener registros actualizados de lesiones laborales. Los empleadores con diez o menos empleados están exentos a menos que sean seleccionados por el *Bureau of Labor Statistics* (Oficina de Estadísticas Laborales), o *OSHA*. Algunos pequeños empleadores que son seleccionados para mantener registros serán notificados con anticipación y se les suministrarán los formularios e instrucciones necesarias. Los empleadores que están exentos de mantener registros aún deben cumplir con todos los otros estándares de *OSHA* incluyendo exhibir el letrero de *OSHA*, informar un accidente que resulte en una o más fatalidades, o la hospitalización de tres o más empleados dentro de las 8 horas.

OSHA tiene la autoridad de exigir el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud para llevar a cabo inspecciones a los lugares de trabajo en forma sorpresiva. “Un oficial de cumplimiento de *OSHA* está autorizado para entrar durante horas regulares de trabajo sin demora, para inspeccionar todas las áreas donde se desarrolle el trabajo” al presentar las credenciales apropiadas al dueño, operador o agente a cargo” de una empresa. Las inspecciones deben ocurrir a “horas razonables y dentro de límites razonables”. La inspección puede incluir entrevistas privadas con el dueño, operador y/o cualquier empleado. Después que el oficial de cumplimiento termine su informe, el director de área determina qué citas, si las hubiere, serán emitidas, y cuáles multas, si las hubiere, serán propuestas.

La *Colorado State University, CSU*, (Universidad del Estado de Colorado), ofrece servicios de consultas *OSHA* gratis. Los miembros del personal del programa son consultores profesionales de seguridad

y higiene industrial con experiencia, y están capacitados para identificar peligros de seguridad y salud en su lugar de trabajo. Ellos ofrecen recomendaciones para reducir o eliminar peligros. Sus objetivos son ayudar a los negocios a alcanzar los estándares de reglamentos laborales de *OSHA* y desarrollar un programa continuo y efectivo de seguridad y salud. Ellos le proporcionarán informes por escrito detallados y confidenciales con sus descubrimientos y recomendaciones. Existen servicios de seguimiento disponibles según sean necesarios. Los consultores de *CSU* no emiten citas de multa para las infracciones de *OSHA*. Debido a que el programa está financiado por *OSHA*, los consultores deben notificar a *OSHA* solamente cuando hay una negativa hacia correcciones de infracciones graves dentro un plazo razonable. El objetivo principal es asistir a pequeños empleadores que son responsables para establecer ambientes laborales seguros y saludables. Para obtener mayor información contacte al *Colorado State University* (Universidad del Estado de Colorado), *Occupational Health and Safety Section* (Sección de Seguridad y Salud Laboral), 155 Environmental Health Building, Fort Collins, CO 80523-1681, (970) 491-6151 (teléfono) o (970) 491-7778 (fax).

OSHA se esfuerza continuamente para proporcionar programas positivos para ayudar a que los negocios cumplan con los reglamentos y traten de evitar la emisión de citas y multas. Se motiva a los empleadores para que contacten a *OSHA* directamente para obtener la información más actualizada en relación a servicios de asesoramiento y programas de cumplimiento voluntario.

Leyes de “el derecho a saber” de los empleados

OSHA también exige el cumplimiento de las leyes de “el derecho de saber” del empleado las cuales se aplican a todos los negocios con empleados, tales como contratistas, fabricantes, o procesadoras industriales que trabajan con productos químicos peligrosos en forma rutinaria. La ley tiene el propósito de asegurarse de que todos los productos químicos peligrosos y tóxicos que se producen, importan o uti-

REQUISITOS DEL EMPLEADOR DE COLOCAR INFORMACIÓN A LA VISTA

Existen muchos requisitos de colocar letreros a nivel federal y estatal para los empleadores. Algunos son solo aplicables bajo ciertas circunstancias, pero varios son exigidos en todas las situaciones. Se puede obtener los letreros en forma gratuita de las siguientes agencias o las puede comprar en combinaciones de compañías de suministros de oficina.

Anti-Discrimination Colorado, Division of Civil Rights
(Derechos Civiles de la Division de Colorado Contra la Discriminación)
1560 Broadway, Suite 1050
Denver, CO 80202
(303) 894-2997
1-800-262-4845
www.dora.state.co.us/civil-rights

Equal Employment Opportunity
(Igualdad de Oportunidades Laborales)
Equal Employment Opportunity Commission, EEOC, (Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo)
PO Box 12549
Cincinnati, OH 45312
1-800-669-3362
<http://www.eeoc.gov/>

Polygraph Protection Act, Federal Minimum Wage, Family & Medical Leave Act
(Ley de Protección Poligráfica, Ley Federal de Sueldo Mínimo y Ausencia por Motivo Familiar y Médico)
U.S. Dept. of Labor, Wage-Hour Division
(División de Sueldo por Hora del Departamento de Trabajo de EE.UU.)
1801 California Street, Ste. 935
Denver, CO 80202
(720) 264-3250
<http://www.dol.gov/elaws>

Unemployment Insurance
(Seguro de Desempleo)
Division of Employment and Training
(División de Empleo y Capacitación)
(303) 318-9000
1-800-480-8299, (Sólo a nivel estatal)
www.coworkforce.com

State Minimum Wage
Colorado Division of Labor
(Sueldo Mínimo Estatal de la División de Trabajo de Colorado)
Labor Standards Unit (Unidad de Estándares Laborales)
(303) 318-8441
www.coworkforce.com

Occupational Safety
(Seguridad Laboral)
Occupation Safety & Health Administration, OSHA, (Administración de Seguridad y Salud Ocupacional)
1999 Broadway, Suite 1690
Denver, CO 80202
(303) 844-1600
<http://www.osha.gov>

Para obtener los letreros de Indemnización Laboral, contacte a su compañía de seguros de accidentes de trabajo. Debería preparar y exhibir la siguiente nota con letras de 1/2 pulgada: "Si se lesiona en el trabajo, debe notificar por escrito a su empleador dentro de los cuatro días hábiles después del accidente, según la sección 8-43-102(1) CRS", (Estatutos Revisados de Colorado).

Los empleadores tienen la exigencia de exhibir un letrero o notificarles por escrito cuándo y dónde se les pagará el sueldo.

lizan en el lugar de trabajo sean evaluados adecuadamente. Si es que representan un peligro para los empleados, los empleados deben ser notificados con un "Hazard Communication Program," ("Programa de Comunicación de Riesgos"). El objetivo de la ley es reducir el creciente número de lesiones, enfermedades y muertes causadas por la exposición a productos químicos peligrosos en el lugar de trabajo.

"Hazard Communication Program" ("Programa de Comunicación de Riesgo")

Si no está seguro si su negocio está cubierto por la ley, o para obtener información específica sobre los requisitos de desarrollo de un "Programa de Comunicación de Riesgo", debería contactar al *U.S. Department of Labor* (Departamento de Trabajo de EE.UU.), *Occupational Safety and Health Administration, OSHA*, (Administración de Seguridad y Salud Ocupacional), 1999 Broadway, Suite 1690, Denver CO 80202, (303) 844-1600.

AMERICANS WITH DISABILITIES ACT, ADA, (LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES)

La ADA extiende protección de derechos civiles a individuos con discapacidades la cual es similar a aquella proporcionada a individuos en base a su raza, sexo, nacionalidad y religión. Para las pequeñas empresas, esta ley garantiza igualdad de oportunidades de trabajo e instalaciones públicas a individuos con discapacidades. En el área laboral, la ADA no es un programa de acción afirmativa. Los negocios deben proporcionar igualdad de oportunidades de trabajo para todos los individuos discapacitados que califican y pueden desempeñar las responsabilidades esenciales de un trabajo. Puede ser necesario que las empresas hagan modificaciones razonables que sean fácilmente realizables y que no le causen una dificultad financiera al empleador. La *Job Accommodation Network, JAN*, (Red de Acomodamiento Laboral), fue establecida para ayudar a empleadores para encontrar soluciones de bajo costo y resolver problemas de acomodamiento laboral.

Llame al 1-800-526-7234 para obtener asistencia gratis.

Las empresas públicas de cualquier tamaño que operan instalaciones tales como restaurantes, hoteles, teatros, centros de convenciones, tiendas minoristas, centros comerciales, negocios de lavado en seco, negocios de lavado, farmacias, consultas médicas, hospitales, museos, bibliotecas, parques, parques de diversiones, escuelas privadas, centros de cuidados de niños, *spa* de salud, pistas de bolos y estaciones de servicios, no pueden discriminar basándose en discapacidad. Se deben eliminar las barreras físicas en caso que puedan removerse rápidamente. En caso contrario se debe ofrecer métodos alternativos para ofrecer servicios, si es que esos métodos se pueden concretar rápidamente. “Concretar rápidamente” se define como acciones que pueden ser llevadas a cabo fácilmente y pueden ser concretadas sin mayor dificultad o gasto. Los tribunales deben tomar en

PARA OBTENER MAYOR INFORMACIÓN SOBRE LAS LEYES DE ACCIDENTES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES, CONTACTE A LA DIVISIÓN DE INDEMNIZACIÓN LABORAL AL (303) 318-8700

consideración la naturaleza y tamaño de un negocio para determinar si una acción puede ser concretada fácilmente. El *Architectural Access Board* (Concejo de Acceso Arquitectónico) ha establecido pautas detalladas para la construcción y remodelación. Llame al 1-800-USA-ABLE (1-800-872-2253) para obtener asistencia gratis.

El *Rocky Mountain Disability and Business Technical Assistance Center, DBTAC*, (Centro Rocky Mountain de

Asistencia Técnica para Negocios y Discapacidades) ubicado en Colorado Springs, es uno de los diez centros regionales financiados por el *National Institute on Disability and Rehabilitation Research* (Instituto Nacional de Investigación en Discapacidades y Rehabilitación), una división del *U.S. Department of Education*, (Departamento de Educación de EE.UU.). Su misión es proporcionar asistencia técnica, materiales, capacitación y remisiones sobre la Ley de Americanos con Discapacidades para individuos y organizaciones en Colorado, Montana, North Dakota, South Dakota, Utah y Wyoming. Para obtener mayor información contacte al *Rocky Mountain DBTAC* en 3630 Sinton Road, Suite 103 Colorado Springs, CO 80907, 1-800-949-4232 (voz, TTY, sistema para sordos) o visite su sitio electrónico en www.ada-infonet.org.

RESUMEN DEL EMPLEADOR

Responsabilidades

- Determine si sus trabajadores serán empleados o contratistas independientes.
- Establezca políticas claras de personal para abordar temas tales como horas laborales, compensación, beneficios adicionales, agravios y despidos.
- Presente la *Application for Employer Identification Number, Form SS-4*, (Solicitud para el Número de Identificación de Empleador, Formulario SS-4), para obtener su *FEIN*, (Número Federal de Identificación del Empleador).
- Presente el *Colorado Business Registration Form CR100*, (Registro de Negocio de Colorado, Formulario CR100), para abrir sus cuentas separadas de retención estatal de sueldo y seguro de desempleo. Recibirá cupones preimpresos e información de cómo presentar su retención de sueldo de Departamento Fiscal de Colorado. El Departamento de Trabajo y Empleo, le enviará información de cómo presentar el seguro de desempleo en Colorado. Recibirá formularios preimpresos para presentar el seguro de desempleo cada trimestre. Estos dos paquetes de información por separado deberían llegar aproximadamente dentro de cuatro o seis semanas después de presentar el CR100.
- Presente una copia del *W-4* para todos los nuevos empleados contratados en el *Colorado State Directory of New Hires*, (Directorio Estatal de Nuevos Empleados Contratados de Colorado), dentro de los 20 días de la fecha de contratación.
- Obtenga seguros de accidentes de trabajo para sus empleados. Se obtiene la Indemnización Laboral de

compañías de seguros privadas. Al igual que con cualquier otro tipo de seguro, usted debería buscar el mejor precio y servicio.

- Obtenga los letreros apropiados para empleadores. Utilice el cuadro en este capítulo como guía.
- Determine si es responsable de cualquier impuesto local del empleador o si tiene requisitos de registro contactando a las autoridades locales apropiadas.
- Establezca los procedimientos apropiados de seguridad y mantenga los registros necesarios para satisfacer los requisitos de *OSHA*, Administración de Seguridad y Salud Ocupacional. Si rutinariamente trabaja con “sustancias peligrosas”, asegúrese que tenga implementado un programa de comunicación de riesgo en caso de peligro.
- Cumpla con la *ADA*, Ley de Americanos con Discapacidades, para evitar discriminaciones en sus prácticas laborales en relación a personas con discapacidades.

Para enviar por correo postal los Informes de Nuevos Contratados:

State Directory of New Hires
(Directorio Estatal de Nuevos Contratados)
P.O. Box 2920, Denver, CO 80201-2920

Para enviar los Informes de Nuevos Contratados por fax:
(303) 297-2595